

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DES FINANCES

DIRECTION GENERALE DES DOUANES

CIRCULAIRE

N° 19/DGD/CAB/DE.400 DU 04 MARS 1996

PORTANT ORGANISATION DES SERVICES EXTERIEURS
TERRITORIAUX DE L'ADMINISTRATION DES DOUANES

TEXTE A JOUR AU 08/10/2009

Préambule.

Les missions de l'administration des douanes n'ont jamais cessé de s'adapter à l'évolution des différents environnements tant bien au niveau national qu'international et des enjeux et défis auxquels fait face l'institution douanière, d'où l'opportunité d'adapter l'organisation des services de façon à ce qu'elle soit mise au service des différentes stratégies menées jusqu'à là par l'administration douanière.

Aussi, y a-t-il lieu de préciser que la mise en œuvre des différentes stratégies adoptées par l'institution douanière notamment dans les domaines d'encadrement du commerce extérieur, de fiscalité et de lutte contre le crime organisé d'une manière générale incombe aux services extérieurs déconcentrés de la direction générale des douanes et ce, sur le plan opérationnel.

Il va sans dire que l'organisation des services extérieurs déconcentrés doit être menée avec un souci d'efficacité et ce, en vue de renforcer les capacités et de rendre efficiente l'action douanière.

Justement, la circulaire n° 19/DGD/CAB/DE.400 du 4 mars 1996, texte de base, constitue un référentiel jusqu'alors non négligeable.

Néanmoins, ladite circulaire a fait l'objet de maintes révisions pour se mettre au diapason des évolutions qu'aient connu l'institution douanière.

Aussi serait-il judicieux de répertorier ci-dessous les principaux textes juridiques intervenus afin de réviser ladite circulaire de base :

** la décision n° 33/DGD/CAB/DE.400 du 27 novembre 1999, modifiée et complétée, relative aux brigades des douanes ;*

** la circulaire n° 29/DGD/CAB/DE.400 du 2 août 2005 ayant pris en charge l'aspect « contrôle de l'origine des marchandises » dans le cadre de l'accord d'association entre l'Algérie et l'Union Européenne ;*

** la circulaire n° 48/DGD/SP/DE.400 du 13 mars 2007 ayant révisé l'organisation et le fonctionnement du service administratif de l'inspection divisionnaire des douanes ;*

* la décision n° 198/DGD/SP/DE.400 du 10 septembre 2007 portant création de magasins régionaux d'habillement ;

* la note n° 1458/DGD/SP/DE.400 du 30 août 2009 ayant fusionné les brigades régionales spécialisées en une seule brigade chargée à la fois de la lutte contre la contrebande et la lutte contre le trafic illicite de stupéfiants ;

* la circulaire n° 1615/DGD/SP/DE.400/09 du 8 octobre 2009 relative au fonctionnement des inspections principales au contrôle des opérations commerciales ;

* les autres textes ayant touché tacitement les dispositions de la circulaire de base.

Il est à relever que la dispersion des textes inhérents à l'organisation des services extérieurs déconcentrés n'est pas de nature à faciliter l'interprétation judiciaire voire l'application vigoureuse desdits textes, ce qui ne serait pas sans conséquences sur le bon fonctionnement et l'exécution du service.

Par conséquent et, en vue de faciliter la lecture des textes régissant l'organisation des services extérieurs déconcentrés et en attendant l'adoption d'un nouveau dispositif organisationnel, l'occasion est saisie opportunément pour réunir la pléthore desdits textes dans un document unique dont la référence est constitué de la circulaire n° 19/DGD/CAB/DE.400 du 4 mars 1996 (1^{re} version), annotée des différentes révisions apportées par les textes subséquents.

La présente circulaire mise à jour au 8 octobre 2009 se veut un instrument de travail qu'il y a lieu de diffuser largement, afin d'apporter plus d'éclairages et de précisions à l'organisation des services extérieurs déconcentrés.-

Le Directeur Général des Douanes.

M.A. BOUDERBALA



29
2009

SOMMAIRE

I- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE LA DIRECTION REGIONALE.	7
I-A- LE DIRECTEUR REGIONAL-ADJOINT CHARGE DES AFFAIRES TECHNIQUES	7
1- LE BUREAU DU CONTENTIEUX	8
2- LE BUREAU DE LA REGLEMENTATION ET DES REGIMES DOUANIERS	9
3- LE BUREAU DE LA FISCALITE ET DE LA VALEUR	10
4- LE BUREAU DES RECOURS	10
I-B- LE DIRECTEUR REGIONAL-ADJOINT CHARGE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES:	12
1- LE BUREAU DU PERSONNEL	13
2- LE BUREAU DE LA FORMATION	13
3- LE BUREAU DU BUDGET ET DE LA COMPTABILITE	14
4- LE BUREAU DES MOYENS	14
I-C- LE DIVISIONNAIRE DES BRIGADES	17
I-D- LE DELEGUE REGIONAL A LA PREVENTION ET A LA SECURITE	19
II- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'INSPECTION DIVISIONNAIRE DES DOUANES.	20
II-A- ORGANISATION DES SERVICES ADMINISTRATIFS DE L'INSPECTION DIVISIONNAIRE.	21
1- LE BUREAU DU CONTENTIEUX	22
2- LE BUREAU DE LA VALEUR EN DOUANE	23
3- LE BUREAU DES AFFAIRES TECHNIQUES	23
4- LE BUREAU DES EFFECTIFS ET DES AFFAIRES GENERALES	24
II-B- LE BUREAU DE DOUANE	26
1- LES INSPECTIONS PRINCIPALES	28
2- LA RECETTE DES DOUANES	32
II-C- LE SERVICE DES BRIGADES	35
1- L'INSPECTEUR PRINCIPAL AUX BRIGADES	35
2- L'OFFICIER D'ADMINISTRATION DIVISIONNAIRE	36
3- LE CHEF DE POSTE OU CHEF DE BRIGADE	37

Remarque: les mises à jours et les actualisations introduites à la présente circulaire sont marquées par un caractère différent en italique :
(exemple - *exemple*)

La présente a pour objet de préciser et de clarifier l'organisation et le fonctionnement des services extérieurs territoriaux de l'administration des douanes fixée par le décret exécutif n° 93-331 du 13 rajab 1414 correspondant au 27 décembre 1993 modifiant et complétant le décret exécutif n° 91-76 du 16 mars 1991.

La présente circulaire a également pour objectif de prendre en charge d'ores et déjà les modifications qui seront apportées aux décrets ci-dessus, pour une meilleure organisation des services extérieurs.

La direction régionale des douanes est la représentation de la direction générale des douanes à l'échelle de la circonscription régionale des douanes.

De ce fait, le directeur régional a la responsabilité de l'animation, de la coordination et du contrôle de toutes les activités dévolues à ses structures.

Le directeur régional est le représentant de l'administration centrale auprès des autorités civiles et militaires relevant de sa circonscription en matière de collaboration interservices.

L'exécution du service douanier est en premier ressort de la compétence de l'inspection divisionnaire. Le chef de l'inspection divisionnaire constitue un premier niveau de recours.

Le directeur régional constitue un second niveau de recours pour arbitrage ou lorsque le recours formulé dépasse la compétence du chef de l'inspection divisionnaire.

En matière de contrôle technique, le directeur régional exerce un suivi et un contrôle préventif et permanent en vue de prévenir ou de détecter les défaillances dans l'exécution du service. Il veille, en outre, à la régularité des opérations effectuées par ses services ainsi que celles effectuées dans les bureaux de douane, notamment en matière de contrôle documentaire après enlèvement des marchandises et avant archivage des dossiers de déclaration.

Le directeur régional procède, dans le cadre du contrôle de gestion, à l'élaboration des tableaux de synthèse concernant sa région et corrige ainsi les défaillances décelées.

Enfin, le directeur régional exerce un pouvoir hiérarchique par la proposition ou la prise de décision de sanction positive ou négative sur l'ensemble des fonctionnaires méritants ou défaillants de la circonscription.

Pour effectuer les contrôles au sein de ses services, le directeur régional opère soit directement, soit par l'intermédiaire de ses propres services ou par l'intermédiaire de fonctionnaires qu'il délègue à cet effet.

A cet effet, il exerce un pouvoir d'évocation, de réformation et d'annulation de toute décision administrative prise par les services de sa circonscription à l'exception des actes relatifs à la comptabilité publique des receveurs.

En matière de lutte contre la fraude, le directeur régional participe à la mise en place de dispositifs humains et matériels en vue de prévenir, de contrecarrer et de réprimer toute forme de contrebande et de fraude.

En matière de gestion du contentieux douanier, le directeur régional veille à la légalité et à la régularité des actes de procédures contentieuses. Il assure le contrôle, la coordination et l'harmonisation de l'action de l'administration dans le domaine des poursuites. Il exerce le pouvoir de ratification des décisions de transaction relevant de sa compétence.

Le directeur régional assure le suivi de l'informatisation des services relevant de son autorité et celui de la réalisation des infrastructures, en collaboration avec les services concernés de l'administration centrale.

En matière de gestion du personnel, le directeur régional a la latitude de procéder aux mouvements intra-région en concertation avec les chefs d'inspection divisionnaire et le divisionnaire des brigades concernés à l'exclusion des fonctionnaires nommés à des postes ou fonctions supérieurs, de prendre des mesures disciplinaires (conformément au règlement intérieur et aux instructions édictées par l'administration centrale en la matière), d'évaluer les agents et fonctionnaires en termes de notation et récompense.

En matière de formation, le directeur régional veille à la préparation des agents de sa circonscription aux examens et concours internes et aux cycles de recyclage et de perfectionnement programmés par la réalisation de séminaires et de conférences professionnelles. Il identifie les besoins en perfectionnement et recyclage des services de la direction régionale et participe à l'élaboration et à l'adaptation des modules de formation.

Il participe aux actions d'organisation des concours de recrutements externes en apportant son assistance matérielle et humaine au centre national de formation douanière et ses annexes. Il évalue pour le compte de cette institution la qualité du produit de la formation initiale et pour le compte de l'administration centrale les résultats de la formation continue.

En matière de gestion des moyens matériels et budgétaires, et conformément aux dispositions de la loi relative à la comptabilité publique, la qualité d'ordonnateur secondaire est conférée au directeur régional.

Il peut émettre des titres de recouvrement ou de dépenses dont l'exécution relève des receveurs des douanes ou du comptable assignataire.

Il peut également donner, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, délégation de signature au directeur régional adjoint chargé des affaires administratives pour le suppléer dans la gestion des moyens humains, matériels et budgétaires.

En matière de transmissions, le directeur régional en collaboration avec le directeur du centre national des transmissions et le chef de la station régionale des transmissions, veille au bon fonctionnement des stations régionales. Il assure l'autorité hiérarchique sur les agents affectés à ces stations.

Il participe à l'élaboration des tableaux de mouvements interrégionaux des agents des transmissions en accord avec le CNTD et la direction centrale chargée du personnel. Il informe le directeur du CNTD de tout mouvement intra-régional des agents des transmissions.

En matière de communication et d'information, le directeur régional est chargé d'entretenir de bonnes relations avec les autorités régionales et locales ainsi qu'avec les médias.

A cet effet, il est tenu d'assurer, dans la limite du secret professionnel et du secret de l'instruction judiciaire, une information objective sur les activités de ses services régionaux et locaux.

Le directeur régional veille également à assurer la diffusion auprès des opérateurs économiques, des partenaires et des usagers de l'administration des douanes de l'information relative aux lois, règlements et procédures en vigueur en mettant en place, en collaboration étroite avec le directeur des relations publiques et de l'information, des services d'information avec possibilités de réponses écrites ou téléphoniques, immédiates ou différées. Il organise également des séminaires et journées d'études sur des thèmes d'actualité en collaboration avec l'administration centrale.

En matière de sécurité des biens et des personnes, le directeur régional, assisté du délégué à la prévention et à la sécurité, prend et/ou veille à l'application de toutes les mesures édictées pour la sauvegarde du patrimoine de l'Etat et de la sécurité des agents des douanes et des usagers de l'administration.

Enfin, pour la planification et l'évaluation des activités de ses services, le directeur régional:

- tient des réunions de coordination mensuelles avec les cadres dirigeants de la direction régionale et des inspections divisionnaires de sa circonscription;
- élabore un plan d'action annuel, assorti d'un échéancier, en concertation avec les chefs d'inspection divisionnaire;
- établit un bilan trimestriel et un bilan annuel, qu'il adresse au directeur général, sur l'état d'exécution du plan d'action assorti d'une évaluation, d'états statistiques et de propositions d'amélioration de l'efficacité de l'action douanière au niveau de sa circonscription.

Pour assurer la gestion de la direction régionale, le directeur régional est assisté:

- d'un directeur régional-adjoint chargé des affaires techniques et de trois (03) à quatre (04) chefs de bureau;
- d'un directeur régional-adjoint chargé des affaires administratives et de quatre (04) chefs de bureau;
- d'un divisionnaire des brigades;
- d'un délégué à la prévention et à la sécurité;
- de chefs d'inspection divisionnaire.

Pour un meilleur fonctionnement des services de sa circonscription, le directeur régional peut, sous sa responsabilité, déléguer ses pouvoirs de gestion courante aux fonctionnaires cités ci-dessus dans la limite des attributions de chacun d'eux.

Cette délégation peut être générale ou limitée à certains actes de gestion. Dans ce dernier cas, la décision de délégation de pouvoirs précise les actes de gestion courante pour lesquels elle est donnée.

Le directeur régional veille également à assurer la diffusion auprès des opérateurs économiques, des partenaires et des usagers de l'administration des données de l'information relative aux lois, règlements et procédures en vigueur en mettant en place, en collaboration étroite avec le directeur des relations publiques et de l'information, des services d'information avec possibilité de réponses écrites ou téléphoniques, immédiates ou différées. Il organise également des séminaires et journées d'études sur des thèmes d'actualité en collaboration avec l'administration centrale.

En matière de sécurité des biens et des personnes, le directeur régional, assisté du délégué à la prévention et à la sécurité, prend et veille à l'application de toutes les mesures édictées pour la sauvegarde du patrimoine de l'Etat et de la sécurité des agents des douanes et des usagers de l'administration.

Enfin, pour la planification et l'évaluation des activités de ses services, le directeur régional:

- tient des réunions de coordination mensuelles avec les cadres dirigeants de la direction régionale et des inspections divisionnaires de sa circonscription;

- élabore un plan d'action annuel, assorti d'un échéancier, en concertation avec les chefs d'inspection divisionnaire;

- établit un bilan trimestriel et un bilan annuel, qu'il adresse au directeur général, sur l'état d'exécution du plan d'action assorti d'une évaluation d'états statistiques et de propositions d'amélioration de l'efficacité de l'action douanière au niveau de sa circonscription.

Il peut également donner, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, délégation de signature au directeur régional adjoint chargé des affaires administratives pour le suppléer dans la gestion des moyens humains, matériels et budgétaires.

En matière de transmissions, le directeur régional en collaboration avec le directeur du centre national des transmissions et le chef de la station régionale des transmissions, veille au bon fonctionnement des stations régionales. Il assure l'autorité hiérarchique sur les agents affectés à ces stations.

Il participe à l'élaboration des tableaux de mouvements interrégionaux des agents des transmissions en accord avec le CNTD et la direction centrale chargée du personnel. Il informe le directeur du CNTD de tout mouvement intra-régional des agents des transmissions.

En matière de communication et d'information, le directeur régional est chargé d'entretenir de bonnes relations avec les autorités régionales et locales ainsi qu'avec les médias.

A cet effet, il est tenu d'assurer, dans la limite du secret professionnel et du secret de l'instruction judiciaire, une information objective sur les activités de ses services régionaux et locaux.

Le directeur régional veille également à assurer la diffusion auprès des opérateurs économiques, des partenaires et des usagers de l'administration des douanes de l'information relative aux lois, règlements et procédures en vigueur en mettant en place, en collaboration étroite avec le directeur des relations publiques et de l'information, des services d'information avec possibilités de réponses écrites ou téléphoniques, immédiates ou différées. Il organise également des séminaires et journées d'études sur des thèmes d'actualité en collaboration avec l'administration centrale.

En matière de sécurité des biens et des personnes, le directeur régional, assisté du délégué à la prévention et à la sécurité, prend et/ou veille à l'application de toutes les mesures édictées pour la sauvegarde du patrimoine de l'Etat et de la sécurité des agents des douanes et des usagers de l'administration.

Enfin, pour la planification et l'évaluation des activités de ses services, le directeur régional:

- tient des réunions de coordination mensuelles avec les cadres dirigeants de la direction régionale et des inspections divisionnaires de sa circonscription;
- élabore un plan d'action annuel, assorti d'un échéancier, en concertation avec les chefs d'inspection divisionnaire;
- établit un bilan trimestriel et un bilan annuel, qu'il adresse au directeur général, sur l'état d'exécution du plan d'action assorti d'une évaluation, d'états statistiques et de propositions d'amélioration de l'efficacité de l'action douanière au niveau de sa circonscription.

Pour assurer la gestion de la direction régionale, le directeur régional est assisté:

- d'un directeur régional-adjoint chargé des affaires techniques et de trois (03) à quatre (04) chefs de bureau;
- d'un directeur régional-adjoint chargé des affaires administratives et de quatre (04) chefs de bureau;
- d'un divisionnaire des brigades;
- d'un délégué à la prévention et à la sécurité;
- de chefs d'inspection divisionnaire.

Pour un meilleur fonctionnement des services de sa circonscription, le directeur régional peut, sous sa responsabilité, déléguer ses pouvoirs de gestion courante aux fonctionnaires cités ci-dessus dans la limite des attributions de chacun d'eux.

Cette délégation peut être générale ou limitée à certains actes de gestion. Dans ce dernier cas, la décision de délégation de pouvoirs précise les actes de gestion courante pour lesquels elle est donnée.

A cet effet, il est tenu d'assurer, dans la limite du secret professionnel et du secret de l'instruction judiciaire, une information objective sur les activités de ses services régionaux et locaux.

Le directeur régional veille également à assurer la diffusion auprès des opérateurs économiques, des partenaires et des usagers de l'administration des données de l'information relative aux lois, règlements et procédures en vigueur en mettant en place, en collaboration étroite avec le directeur des relations publiques et de l'information, des services d'information avec possibilité de réponses écrites ou téléphoniques, immédiates ou différées. Il organise également des séminaires et journées d'études sur des thèmes d'actualité en collaboration avec l'administration centrale.

En matière de sécurité des biens et des personnes, le directeur régional, assisté du délégué à la prévention et à la sécurité, prend en compte l'application de toutes les mesures édictées pour la sauvegarde du patrimoine de l'Etat et de la sécurité des agents des douanes et des usagers de l'administration.

Enfin, pour la planification et l'évaluation des activités de ses services, le directeur régional:

- tient des réunions de coordination mensuelles avec les cadres dirigeants de la direction régionale et des inspections divisionnaires de sa circonscription;

- élabore un plan d'action annuel, assorti d'un échéancier, en concertation avec les chefs d'inspection divisionnaire;

- établit un bilan trimestriel et un bilan annuel, qu'il adresse au directeur général, sur l'état d'exécution du plan d'action assorti d'une évaluation, d'états statistiques et de propositions d'amélioration de l'efficacité de l'action douanière au niveau de sa circonscription.

I- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES
DE LA DIRECTION REGIONALE.

I-A- LE DIRECTEUR REGIONAL-ADJOINT CHARGE
DES AFFAIRES TECHNIQUES:

Placé sous l'autorité directe du directeur régional, il est chargé:

- d'animer et de coordonner l'activité des bureaux administratifs placés sous son autorité;
- d'assurer la diffusion de l'information et de la documentation technique au niveau de la région pour une application harmonieuse et uniforme de la législation, de la réglementation et des procédures douanières;
- de centraliser les statistiques des activités douanières de la circonscription;
- de recenser et de centraliser, pour le compte de l'administration centrale, toute information relevant de son domaine de compétence;
- de tenir le registre des ordres de paiement établis par ses services de la direction régionale à l'exception des ordres de paiement des dépenses effectuées par la régie;
- d'organiser et d'animer des conférences professionnelles en vue de pallier les défaillances ou insuffisances éventuellement constatées lors des contrôles effectués;
- de contrôler l'application de la réglementation en matière de régimes économiques et de dédouanement;
- de contrôler l'activité des bureaux de douane de la circonscription;
- d'exploiter les comptes de gestion des receveurs de la circonscription;
- d'analyser les rapports des organes d'inspection et de contrôle et de s'assurer des redressements opérés par les gestionnaires des services contrôlés;
- de connaître des recours hiérarchiques ou gracieux introduits par les opérateurs économiques, les partenaires de l'administration des douanes ou les particuliers contre les décisions prises par les services des inspections divisionnaires ou de la direction régionale en matière d'application des lois et règlements;
- d'établir un bilan d'activités trimestriel adressé au directeur régional et assorti d'une évaluation, d'états statistiques et de propositions d'amélioration de l'efficacité de l'action douanière des services au niveau de la circonscription régionale.

Suivant l'importance des activités de la direction régionale, le directeur régional-adjoint chargé des affaires techniques exerce ses prérogatives au moyen de trois (03) à quatre (04) bureaux:

- 1- le bureau du contentieux;
- 2- le bureau de la réglementation et des régimes douaniers;
- 3- le bureau de la fiscalité et de la valeur;
- 4- le bureau des recours.

Lorsque l'activité en matière technique est réduite dans la circonscription, les attributions du bureau de la réglementation et des régimes douaniers et du bureau de la fiscalité et de la valeur sont regroupées au sein d'un bureau dénommé le bureau des affaires techniques.

Un texte ultérieur fixera le nombre de bureaux par direction régionale.

1- Le bureau du contentieux est chargé :

- de centraliser et d'analyser les avis sommaires en vue de prévenir et de déceler les imperfections quant à la qualification et la répression des infractions douanières et de procéder le cas échéant aux redressements nécessaires et d'en informer l'administration centrale et le receveur poursuivant;
- de tenir un sommier général des affaires contentieuses et d'en suivre l'évolution;
- d'étudier les demandes de règlements transactionnels et de soumettre à ratification les décisions de transaction relevant de la compétence du directeur régional;
- d'exercer un contrôle de régularité et de légalité des transactions accordées aux prévenus par les agents compétents des inspections divisionnaires;
- d'exercer un contrôle du suivi des affaires contentieuses déferées devant les juridictions des 1° et 2° degrés;
- de faire assurer, par l'inspection divisionnaire la plus proche, la représentation de l'administration auprès des juridictions du 2° degré territorialement compétentes ou lorsque la circonscription de l'inspection divisionnaire concernée ne comporte pas de juridiction de 2° degré;
- de centraliser et d'analyser les affaires contentieuses pouvant faire l'objet d'un pourvoi en cassation et de les soumettre à l'administration centrale avec proposition de maintien ou de retrait;
- d'exercer un contrôle de l'exécution par les receveurs concernés des décisions de justice ayant acquis l'autorité de la chose jugée;
- de centraliser et d'analyser les demandes d'admission en non-valeur des créances douanières constituées de quittances en portefeuille, de les

transmettre à la commission nationale ad-hoc pour avis et d'en fixer la liste des créances admises en non-valeur conformément à la réglementation en la matière;

- de centraliser et d'analyser les demandes en surséances indéfinies;
- de centraliser et d'analyser les demandes d'avis de recherche générale et avis de cessation de recherche avant leur transmission à l'administration centrale;
- de centraliser et de proposer l'octroi de remises de solidarité relevant de la compétence de l'administration centrale;
- de centraliser et d'analyser les demandes de cession à l'amiable dont l'autorisation d'aliénation relève de la compétence de la direction régionale et de transmettre avec avis celles qui relèvent de l'administration centrale;
- d'élaborer les statistiques de l'activité douanière selon les normes établies par l'administration centrale;
- d'étudier conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, des solutions permettant d'apurer par voie de règlement transactionnel des dossiers contentieux dans les limites de la compétence de la direction régionale;
- de proposer à la hiérarchie compétente les demandes de cession à l'amiable des marchandises cessibles;
- de veiller à l'organisation périodique des ventes aux enchères publiques des marchandises cessibles par les receveurs de la circonscription;
- de veiller à la régularité de la répartition du produit des amendes et confiscations revenant aux saisissants, aviseurs, intervenants, dépositaires, poursuivants et autres bénéficiaires;
- d'établir un bilan mensuel d'activités adressé à la hiérarchie.

2- Le bureau de la réglementation et des régimes douaniers est chargé:

- de veiller à l'uniformité de l'action des services dans l'application de la législation et de la réglementation douanières;
- d'assurer la diffusion aux services de toutes les directives et instructions émanant de la hiérarchie;
- de veiller à la conformité de l'octroi du bénéfice des régimes douaniers par les chefs d'inspection divisionnaire;
- d'assurer un suivi des acquits-à-caution émis par les services de la circonscription;

- d'étudier et d'instruire les dossiers de demandes d'agrément des magasins, aires de dépôt temporaires, ports secs et entrepôts des douanes;

- d'étudier et de délivrer les autorisations d'importation et d'exportation dont la procédure n'est pas précisée par la réglementation en vigueur;

- d'étudier et de répondre aux demandes de renseignements émanant du service ou de proposer à la hiérarchie les solutions à appliquer au plan réglementaire aux cas posés;

- d'établir un bilan mensuel d'activités adressé à la hiérarchie

3- Le bureau de la fiscalité et de la valeur est chargé :

(Cf. circulaire n° 29/DGD/CAB/DE.400 du 26 jourmada ethania 1426 correspondant au 2 août 2005) :

- d'étudier les problèmes qui se posent en matière de valeur;

- de veiller à la diffusion de l'information en matière de valeur au niveau des inspections divisionnaires;

- de veiller à l'uniformisation des méthodes d'évaluation;

- de diffuser et de commenter les lois de finances et les textes d'application;

- de statuer dans les différends opposant les usagers à l'administration, dans le domaine du tarif et de la valeur et, le cas échéant, d'en saisir la commission nationale compétente;

- d'instruire les dossiers de remboursement formalisés par les receveurs et concernant des cas autres que celui de droits et taxes indûment perçus;

- d'étudier les problèmes qui se posent en matière d'origine des marchandises importées ou destinées à l'exportation et de saisir l'administration centrale sur la conduite à tenir;

- de veiller à l'application uniforme des méthodes de détermination de l'origine des marchandises;

- d'établir un bilan d'activités mensuel adressé à la hiérarchie.

4- Le bureau des recours est chargé :

- d'étudier et d'instruire les recours introduits sous forme écrite auprès du directeur régional par les opérateurs économiques, les partenaires de l'administration des douanes et les particuliers contre les décisions prises par les services des inspections divisionnaires ou de la direction régionale en matière d'application des lois et règlements;

- de répondre dans les délais légaux aux recours introduits;

- de proposer à l'administration centrale les solutions de règlement des conflits soulevés lorsque cela ne relève pas de la compétence du directeur régional et d'en tenir informés les requérants.

Placé sous l'autorité directe du directeur régional, il est chargé :

- d'animer, de coordonner et de contrôler l'activité des bureaux administratifs placés sous son autorité;
- de présider le conseil de discipline régional éventuellement;
- d'assurer le relai de la direction générale des données au niveau de la région en matière de recyclage, de perfectionnement et de préparation aux examens professionnels et d'organisation des concours de recrutements externes;
- d'assurer et de veiller à la diffusion de l'information et de la documentation administrative au niveau de la région;
- de centraliser, à destination de la direction générale, toute information relevant du domaine de son activité;
- de veiller à l'application des normes en matière de dotation de matériel et d'équipement telles que définies par l'administration centrale;
- de gérer, sous la responsabilité du directeur régional, les budgets déconcentrés affectés à la direction régionale;
- d'assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier de la direction régionale, d'en tenir les inventaires et de veiller à sa sécurité;
- de veiller au bon fonctionnement du centre régional d'infrastructures et d'équipement;
- de veiller au bon fonctionnement des chantiers et à l'amélioration constante de la prise en charge matérielle des différentes catégories de chantiers mis à la disposition du service des brigades de la circonscription;
- de tenir le registre des ordres de paiement des dépenses effectuées par la région;
- de veiller à la bonne conservation des archives de la circonscription régionale;
- de suivre et de coordonner l'état d'exécution du plan d'action annuel mis à la charge de la direction régionale par l'administration centrale et d'en établir les bilans trimestriels et annuels;
- d'élaborer un bilan d'activités trimestriel adressé au directeur régional et assorti d'une évaluation, d'états statistiques et de propositions d'amélioration de l'efficacité dans la gestion administrative par les services de la circonscription régionale.

I-B- LE DIRECTEUR REGIONAL-ADJOINT CHARGE
DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES:

Placé sous l'autorité directe du directeur régional, il est chargé:

- d'animer, de coordonner et de contrôler l'activité des bureaux administratifs placés sous son autorité;
- de présider le conseil de discipline régional éventuellement;
- d'assurer le relais de la direction générale des douanes au niveau de la région en matière de recyclage, de perfectionnement et de préparation aux examens professionnels et d'organisation des concours de recrutements externes;
- d'assurer et de veiller à la diffusion de l'information et de la documentation administrative au niveau de la région;
- de centraliser, à destination de la direction générale, toute information relevant du domaine de son activité;
- de veiller à l'application des normes en matière de dotation de matériel et d'équipement telles que définies par l'administration centrale;
- de gérer, sous la responsabilité du directeur régional, les budgets déconcentrés affectés à la direction régionale;
- d'assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier de la direction régionale, d'en tenir les inventaires et de veiller à sa sécurité;
- de veiller au bon fonctionnement du centre régional d'infrastructures et d'équipement;
- de veiller au bon fonctionnement des chenils et à l'amélioration constante de la prise en charge matérielle des différentes catégories de chiens mis à la disposition du service des brigades de la circonscription;
- de tenir le registre des ordres de paiement des dépenses effectuées par la régie;
- de veiller à la bonne conservation des archives de la circonscription régionale;
- de suivre et de coordonner l'état d'exécution du plan d'action annuel mis à la charge de la direction régionale par l'administration centrale et d'en établir les bilans trimestriel et annuel;
- d'élaborer un bilan d'activités trimestriel adressé au directeur régional et assorti d'une évaluation, d'états statistiques et de propositions d'amélioration de l'efficacité dans la gestion administrative par les services de la circonscription régionale.

Le directeur régional-adjoint chargé des affaires administratives exerce ses prérogatives au moyen de quatre (04) bureaux:

- 1- le bureau du personnel;
- 2- le bureau de la formation;
- 3- le bureau du budget et de la comptabilité;
- 4- le bureau des moyens.

1- Le bureau du personnel est chargé :

- de suivre la carrière des personnels dont la gestion relève de l'administration centrale;
- de gérer les personnels relevant de la direction régionale;
- de réaliser les études de postes de travail et de veiller à leur mise à jour et adaptation permanente;
- d'exprimer à l'administration centrale les besoins de la circonscription en matière de recrutements externes et internes pour le pourvoi aux postes de travail permanents nécessaires aux services de la circonscription régionale;
- de recruter et de gérer le personnel vacataire suivant le nombre de postes et les crédits alloués et les normes de gestion édictées par l'administration centrale;
- de gérer le contentieux du personnel;
- de veiller à l'application des lois, règlements et normes de travail dans l'administration des douanes;
- d'assurer le secrétariat des commissions paritaires;
- de veiller à l'amélioration constante des conditions de vie et de travail des agents des douanes, y compris en matière de médecine du travail;
- de collaborer avec les organismes sociaux des douanes pour l'étude et la réalisation des programmes d'action sociale;
- d'établir un bilan d'activités mensuel adressé à la hiérarchie.

2- Le bureau de la formation est chargé :

- d'évaluer les besoins de la circonscription en matière de formation initiale et de formation continue (perfectionnement, recyclage et conversion);
- de planifier et de prioriser, en collaboration avec l'administration centrale et le centre national de formation douanière, les actions de recyclage et de perfectionnement des agents de tous grades de la circonscription;
- de mettre en œuvre les programmes de formation arrêtés au profit de la direction régionale;

- de participer à l'organisation matérielle des concours externes de recrutement et des examens et tests professionnels;
- de veiller à l'insertion professionnelle des agents formés;
- de gérer, en collaboration avec le centre national de formation douanière, les centres de formation relevant de la circonscription;
- de gérer le fonds documentaire de la circonscription et de veiller à son enrichissement et à sa préservation;
- d'établir un bilan mensuel d'activités adressé à la hiérarchie.

3- Le bureau du budget et de la comptabilité est chargé :

- d'élaborer les prévisions budgétaires et les crédits de paiement nécessaires au fonctionnement et aux projets d'équipement de la direction régionale;
- d'exécuter les budgets de fonctionnement et d'équipement délégués à la direction régionale:
 - * établissement des bons de commandes;
 - * élaboration des conventions et marchés;
 - * réception et contrôle des factures;
 - * liquidation, engagement et mandatement des dépenses;
- de contrôler la gestion de la régie régionale;
- de doter les inspections divisionnaires de sous-régies et d'en assurer le contrôle;
- d'analyser les rapports des organes de contrôle et de procéder aux redressements nécessaires;
- d'arrêter le compte administratif de chaque exercice budgétaire et d'en adresser copie à l'administration centrale accompagné d'un rapport explicatif;
- d'établir un bilan mensuel d'activités adressé à la hiérarchie.

4- Le bureau des moyens est chargé :

- d'assurer le suivi de la réalisation des projets d'infrastructures et d'équipements au niveau de la région;
- d'assurer le suivi de la gestion du patrimoine mobilier et immobilier de la direction régionale;
- d'assurer le suivi de l'informatisation des services au niveau de la région;

- de tenir les registres et fiches d'inventaire des biens meubles et immeubles affectés à la direction régionale ou acquis par elle et d'en contrôler l'usage et l'entretien;
- de réaliser ou de faire réaliser les travaux d'entretien ou d'aménagement des locaux;
- d'assurer la gestion des magasins (matériels, fournitures, habillement et impressions);
- de gérer les moyens matériels et fournitures et d'assurer leur répartition;
- de gérer le parc automobile;
- de veiller à la bonne gestion du centre régional d'infrastructure et d'équipement;
- de gérer, au plan matériel, alimentaire et sanitaire, les chiens mis à la disposition du service des brigades de la circonscription et de veiller au bon fonctionnement des chenils;
- d'assurer l'hygiène et la propreté des locaux de la direction régionale;
- de gérer le contentieux administratif relatif aux biens meubles et immeubles;
- d'établir un bilan mensuel d'activités adressé à la hiérarchie.

NB.- Pour ce qui est de la gestion de l'habillement, un magasin régional d'habillement est créé auprès de chaque direction régionale des douanes, et ce en vertu de la décision n° 195/DGD/SP/DE.400 du 28 chaâbane 1428 correspondant au 10 septembre 2007.

La décision du 10 septembre 2007 prévoit que :

a- Le magasin régional d'habillement doit répondre aux normes de conservation de l'habillement, arrêtées par la direction des infrastructures et des équipements.

Il doit également répondre aux besoins requis, en termes d'espace de stockage.

b- le magasin est dirigé par un magasinier ayant au moins le grade de brigadier. Il est placé sous l'autorité du chef du bureau des moyens créé auprès du directeur régional- adjoint chargé des affaires administratives.

c- le magasinier est chargé :

- de recenser les besoins en uniforme réglementaire ainsi que ses attributs pour l'ensemble du personnel de la direction régionale, y compris ceux des inspections divisionnaires ;
- de constituer un stock d'habillement et de le gérer de manière à éviter la rupture ou le manque ;
- de procéder à la dotation, contre décharge, des personnels en uniforme réglementaire ;

- de procéder à la récupération de l'uniforme de tout fonctionnaire qui quitte les services de l'administration des douanes ;
- de constituer une base de données informatisée relative à la gestion de l'habillement au niveau régional ;
- de tenir un fichier informatisé et actualisé des dotations en uniforme ;
- d'alimenter régulièrement le fichier des mensurations des personnels relevant de la direction régionale ;
- d'actualiser le carnet individuel d'habillement et de centraliser sa gestion ;
- d'exprimer, sous couvert de la voie hiérarchique, au directeur des infrastructures et des équipements, tout besoin en uniforme ne pouvant être satisfait au niveau régional ;
- de tenir des réunions périodiques avec le chef du magasin central d'habillement ;
- d'établir un bilan semestriel de la gestion de l'uniforme et de l'adresser, sous couvert de la voie hiérarchique, au directeur régional-adjoint chargé des affaires administratives.

NB - Pour ce qui est de la gestion de l'habillement, un magasin régional d'habillement est créé après de chaque direction régionale des douanes et ce en vertu de la décision n° 192/DCB/ST/DE-400 du 28 septembre 2007.

La décision du 10 septembre 2007 prévoit que :

a- Le magasin régional d'habillement doit répondre aux normes de conservation de l'habillement arrêtées par la direction des infrastructures et des équipements.

Il doit également répondre aux besoins exprimés en termes d'espace de stockage.

b- Le magasin est dirigé par un magasinier ayant au moins le grade de brigadier. Il est placé sous l'autorité du chef du bureau des moyens créé après le directeur régional-adjoint chargé des affaires administratives.

c- Le magasinier est chargé :

- de recenser les besoins en uniforme réglementaire ainsi que ses attributs pour l'ensemble du personnel de la direction régionale, y compris ceux des inspections divisionnaires ;
- de constituer un stock d'habillement et de le gérer de manière à éviter la rupture ou le manque ;
- de procéder à la dotation, contre décharge, des personnels en uniforme réglementaire ;

- de tenir les registres et fiches d'inventaire des biens meubles et immeubles affectés à la direction régionale ou acquis par elle et d'en contrôler l'usage et l'entretien;
- de réaliser ou de faire réaliser les travaux d'entretien ou d'aménagement des locaux;
- d'assurer la gestion des magasins (matériels, fournitures, habillement et impressions);
- de gérer les moyens matériels et fournitures et d'assurer leur répartition;
- de gérer le parc automobile;
- de veiller à la bonne gestion du centre régional d'infrastructure et d'équipement;
- de gérer, au plan matériel, alimentaire et sanitaire, les chiens mis à la disposition du service des brigades de la circonscription et de veiller au bon fonctionnement des chenils;
- d'assurer l'hygiène et la propreté des locaux de la direction régionale;
- de gérer le contentieux administratif relatif aux biens meubles et immeubles;
- d'établir un bilan mensuel d'activités adressé à la hiérarchie.

NB.- Pour ce qui est de la gestion de l'habillement, un magasin régional d'habillement est créé auprès de chaque direction régionale des douanes, et ce en vertu de la décision n° 195/DGD/SP/DE.400 du 28 chaâbane 1428 correspondant au 10 septembre 2007.

La décision du 10 septembre 2007 prévoit que :

a- Le magasin régional d'habillement doit répondre aux normes de conservation de l'habillement, arrêtées par la direction des infrastructures et des équipements.

Il doit également répondre aux besoins requis, en termes d'espace de stockage.

b- le magasin est dirigé par un magasinier ayant au moins le grade de brigadier. Il est placé sous l'autorité du chef du bureau des moyens créé auprès du directeur régional- adjoint chargé des affaires administratives.

c- le magasinier est chargé :

- de recenser les besoins en uniforme réglementaire ainsi que ses attributs pour l'ensemble du personnel de la direction régionale, y compris ceux des inspections divisionnaires ;
- de constituer un stock d'habillement et de le gérer de manière à éviter la rupture ou le manque ;
- de procéder à la dotation, contre décharge, des personnels en uniforme réglementaire ;

I-C- LE DIVISIONNAIRE DES BRIGADES:

Pour l'ensemble de la gestion des activités des brigades, le directeur régional est assisté d'un divisionnaire des brigades placé sous son autorité directe.

Le divisionnaire des brigades est chargé:

- de veiller à l'application des normes et mesures édictées en matière de gestion des activités des brigades;
- d'assurer la coordination des actions d'intervention des brigades à l'échelle de la région notamment de **la brigade mobile régionale (Cf. note n°1458/DGD/SP/DE.400 du 30 août 2009)** en collaboration avec les chefs d'inspection divisionnaire;
- de programmer des cycles de conférences professionnelles pour les agents des brigades au niveau des inspections principales des brigades et de veiller à leur application;
- de suivre l'évolution de la carrière du personnel des brigades par le biais des contrôles qu'il effectue;
- de superviser la formation des agents des brigades de la région;
- de participer à la formation des agents des brigades dans les écoles au moyen des conférences ou de propositions d'amélioration des programmes de formation;
- de participer à l'élaboration des tableaux de mouvements intra-régionaux soumis au directeur régional et concernant le personnel des brigades;
- de participer à l'évaluation professionnelle de l'encadrement des brigades;
- de participer à la sélection pour la désignation des cadres aux postes de responsabilité des brigades;
- de planifier et de suivre l'exécution des programmes d'entraînements et d'exercices de tir;
- de veiller, en collaboration avec le délégué à la prévention et la sécurité, à l'application par le service des brigades des normes et des mesures de sécurité relatives aux personnes et aux biens meubles et immeubles de la circonscription régionale;
- de veiller à la continuité du service public douanier au niveau des brigades;
- de participer aux enquêtes administratives concernant les agents des brigades y compris les brigades de visite voyageurs des postes frontaliers terrestres, portuaires ou aéroportuaires;
- de concourir à la lutte contre la fraude par le biais du renseignement;

I-C- LE DIVISIONNAIRE DES BRIGADES:

- de recenser les méthodes d'investigations de la région et de les diffuser auprès des brigades pour exécution;
 - d'apporter le soutien des services des brigades au chef du service régional de la lutte contre la fraude, lorsque ce dernier le sollicite;
 - de veiller au bon fonctionnement des chenils et à l'utilisation rationnelle et efficace des différentes catégories de chiens mis à la disposition du service des brigades de la circonscription régionale;
 - d'établir des rapports de contrôle destinés à la hiérarchie avec ses propositions d'amélioration du fonctionnement des services des brigades;
 - d'établir un bilan trimestriel sur l'activité des services des brigades qu'il adresse au directeur régional.
- Pour la gestion administrative des brigades, le divisionnaire des brigades est assisté d'un officier d'administration régional.

L'officier d'administration régional est chargé:

- d'assurer la gestion de l'habillement mis à la disposition de la division des brigades;
- d'assurer la répartition des moyens de la lutte contre la fraude (matériels de barrage, de visite, de communication, de sécurité, parc automobile, etc.) au niveau des inspections principales des brigades de la région et de veiller à leur entretien;
- de veiller à la bonne gestion des casernements, célibatoriums et cités douanières de la région ainsi qu'à l'observation par les résidents des règlements intérieurs y afférents;
- d'assurer la gestion de l'armement, des munitions et des équipements affectés à la division des brigades;
- de gérer, le cas échéant, les magasins des moyens mis à la disposition de la division des brigades;
- de suivre la gestion des chenils et de veiller à la bonne prise en charge matérielle, alimentaire et sanitaire des différentes catégories de chiens mis à la disposition de la circonscription régionale;
- de tenir des registres d'inventaire extraits des registres d'inventaire de la direction régionale;
- d'établir un bilan mensuel d'activités qu'il adresse au divisionnaire des brigades.

**I-D- LE DELEGUE REGIONAL A LA PREVENTION ET
A LA SECURITE:**

Placé sous l'autorité directe du directeur régional, le délégué régional à la prévention et à la sécurité est chargé:

- de veiller, en collaboration avec le divisionnaire des brigades et les inspecteurs principaux des brigades, à l'application des normes et des mesures de prévention et de sécurité arrêtées par l'administration centrale et les services spécialisés;
- d'évaluer les risques de malveillance dans la circonscription;
- de proposer les mesures de prévention et les moyens à mettre en œuvre pour assurer la préservation des biens meubles et immeubles ainsi que la sécurité des agents et des usagers de l'administration des douanes;
- de collaborer avec le divisionnaire des brigades et les inspecteurs principaux des brigades pour la réalisation de toutes les actions, missions et enquêtes liées à la prévention et à la sécurité dans la circonscription;
- de procéder aux enquêtes d'habilitation et de moralité concernant les candidats à un recrutement et les fonctionnaires en exercice, notamment pour l'occupation des postes sensibles ou de responsabilité;
- de veiller au respect de l'obligation de réserve et du secret professionnel par les fonctionnaires de la circonscription;
- de participer à la formation des agents chargés de la sécurité;

Une circulaire précisera les attributions du délégué à la prévention et à la sécurité.

II- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'INSPECTION DIVISIONNAIRE DES DOUANES.

L'inspection divisionnaire est une circonscription territoriale de la direction régionale des douanes. Sa compétence territoriale couvre soit la circonscription territoriale d'une ou de plusieurs wilayas, soit une partie de wilaya.

Elle est dirigée par un chef d'inspection divisionnaire placé sous l'autorité hiérarchique directe du directeur régional. Les directeurs régionaux-adjoints exercent, chacun dans son domaine, une autorité fonctionnelle sur les chefs d'inspection divisionnaire de la circonscription régionale.

Le chef d'inspection divisionnaire est chargé:

- d'assurer la représentation générale de l'administration des douanes auprès des autorités civiles, militaires et judiciaires ainsi qu'auprès des institutions et organismes implantés dans sa circonscription;
- d'exercer l'autorité hiérarchique et disciplinaire sur l'ensemble du personnel des services des bureaux et des services des brigades au niveau de sa circonscription conformément au règlement intérieur;
- d'assister le directeur régional dans l'élaboration des tableaux de mouvement intra-régional;
- d'animer les conférences professionnelles pour une application uniforme de la législation et de la réglementation douanières;
- d'animer et de coordonner l'activité des bureaux de douane de la circonscription divisionnaire;
- d'effectuer un contrôle d'une manière continue et permanente pour s'assurer du respect de l'application par ses services de la législation et de la réglementation douanières;
- de procéder, sur proposition de l'inspecteur principal chargé du contrôle des opérations commerciales et/ou de l'inspecteur principal aux sections, dans le respect de la législation en vigueur, à l'annulation des déclarations en douane enregistrées;
- d'assurer le contrôle documentaire des opérations de dédouanement effectuées par ses services, après enlèvement des marchandises et avant archivage des dossiers de déclarations;
- de coter et parapher les registres comptables des receveurs;
- d'apporter son concours, en cas de besoin, au service régional de la lutte contre la fraude;
- de signer les bons de commandes pour les dépenses autorisées par la direction régionale ou pour l'acquisition de l'alimentation du personnel des brigades;

- de signer les ordres de mission du personnel relevant de son autorité;
- d'ordonnancer, par délégation du directeur régional, les dépenses effectuées par sous-régie;
- de signer, par délégation du directeur régional, les ordres de paiement des indemnités dues au titre du contentieux douanier, du reliquat, des remboursements des droits et taxes et des indemnités versées par les usagers par l'intermédiaire des receveurs des douanes;
- de veiller à l'application des mesures édictées en matière de sauvegarde du patrimoine de l'Etat et de la sécurité des agents des douanes et des usagers de l'administration;
- de veiller au bon fonctionnement des stations locales et secondaires des transmissions et d'assurer l'autorité hiérarchique sur les agents qui y sont affectés;
- de veiller à l'entretien de bonnes relations avec les autorités locales ainsi qu'avec les médias;
- de collecter les statistiques sur les activités de sa circonscription;
- de veiller à la bonne conservation des biens meubles et immeubles et des archives des services de la circonscription;
- d'établir un bilan d'activités trimestriel et un bilan annuel qu'il adresse au directeur régional assorti d'une évaluation, d'états statistiques et de propositions d'amélioration de l'efficacité dans la gestion administrative et de l'action douanière par les services de la circonscription de l'inspection divisionnaire.

II-A- ORGANISATION DES SERVICES ADMINISTRATIFS DE L'INSPECTION DIVISIONNAIRE.

(Les dispositions de la circulaire n° 19/DGD/CAB/DE.400 du 4 mars 1996, dans sa première version, sont remplacées par les dispositions de la circulaire n° 048/DGD/SP/DE.400 du 13 mars 2007, telles qu'insérées ci-dessous)

Lorsque le volume des activités de gestion, de coordination, d'animation et de contrôle l'exige, le chef de l'inspection divisionnaire peut être assisté d'un adjoint chargé d'animer et de coordonner les activités de gestion des bureaux administratifs.

Pour assurer la gestion des activités administratives de sa circonscription, le chef d'inspection divisionnaire est assisté de quatre (04) chefs de bureaux chargés respectivement:

- du contentieux;
- de la valeur en douane;
- des affaires techniques;
- des effectifs et des affaires générales.

1- Le bureau du contentieux est chargé :

- de veiller à la régularité, sur le fond et sur la forme, des dossiers contentieux enregistrés par les receveurs poursuivants ;
 - de contrôler la répartition des produits des amendes et confiscations (C.47) élaborés par les receveurs des douanes ;
 - de statuer sur les dossiers contentieux réglés par voie transactionnelle relevant de la compétence du chef de l'inspection divisionnaire ou des responsables placés sous son autorité ;
 - de tenir à jour le sommier général des affaires contentieuses ;
 - de contrôler les opérations de cession de gré à gré effectuées par les receveurs des douanes ;
 - de transmettre à la direction régionale les états des affaires contentieuses reportées, chaque fin d'année ;
 - d'assurer la représentation de l'administration des douanes auprès des juridictions du 1er degré lorsqu'elles n'existent pas au siège du bureau du receveur poursuivant et auprès des juridictions du 2° degré pour les affaires contentieuses ayant fait l'objet d'un appel par le receveur concerné ;
 - d'assurer, sur instruction du directeur régional, la représentation de l'administration lorsque le siège de l'inspection divisionnaire poursuivante est éloigné de celui de la juridiction du 2° degré territorialement compétente ou lorsque cette dernière n'est pas mise en place dans la circonscription de l'inspection divisionnaire concernée par l'appel.
- Dans ce dernier cas, les mémoires éventuels sont communiqués au représentant de l'administration par le chef de l'inspection divisionnaire agissant pour le compte du receveur poursuivant ;
- d'assurer la représentation de l'administration des douanes au sein des comités locaux créés au niveau des wilayas, en vertu des dispositions de l'ordonnance n° 05-06 du 23 août 2005, modifiée et complétée, relative à la lutte contre la contrebande ;
 - de transmettre à la direction régionale, avec avis motivé, les dossiers contentieux faisant l'objet d'un pourvoi en cassation ;
 - d'exercer un contrôle permanent sur toute l'activité contentieuse et de veiller notamment au respect des procédures d'appel, de retrait, de notification et d'exécution des décisions de justice ;
 - de veiller à la préparation et à l'organisation par les receveurs des douanes, des ventes aux enchères publiques de marchandises et des destructions des marchandises non conformes ou impropres à la consommation ;
 - d'étudier et de donner suite aux demandes de recours gracieux formulées dans le domaine du contentieux par les opérateurs économiques et les particuliers ;
 - d'établir un bilan mensuel d'activités adressé à la hiérarchie.

2- Le bureau de la valeur en douane est chargé :

- d'étudier les problèmes techniques qui se posent en matière de valeur en douane à l'importation et à l'exportation ;
- d'analyser les documents relatifs à la déclaration de valeur en douane, de collecter l'information relative aux valeurs déclarées, d'en constituer une banque de données et de la transmettre en fur et à mesure au bureau régional de la fiscalité et de la valeur ;
- de veiller à la diffusion de l'information en matière de valeur en douane au niveau des bureaux de douane relevant de l'inspection divisionnaire des douanes concernée ;
- de veiller à l'application uniforme des méthodes d'évaluation en douane des marchandises par les inspecteurs vérificateurs, dans le respect des dispositions de l'article 16 du code des douanes ;
- de statuer dans les différends opposant les usagers à l'administration des douanes, dans le domaine de la valeur en douane, et le cas échéant d'en saisir le bureau régional de la fiscalité et de la valeur ;
- d'assister le bureau du contentieux, le secteur d'activité de lutte contre la fraude, l'inspection principale au contrôle des opérations commerciales en matière des aspects théoriques de la valeur en douane transactionnelle ;
- d'assister les receveurs des douanes dans l'évaluation des marchandises saisies ;
- de transmettre les bases de données des valeurs fourchettes constituées localement au bureau de la fiscalité et de la valeur au niveau de la direction régionale pour exploitation et diffusion aux autres inspections divisionnaires relevant de la même circonscription régionale ;
- de collaborer avec le comité permanent chargé de la conception et du développement du système des valeurs fourchettes créé par la décision n° 26/DGD/CAB/DE.400 du 15 septembre 2003, modifiée ;
- d'assister les secteurs d'activité de lutte contre la fraude en matière des contrôles a posteriori de la valeur en douane ;
- d'établir un bilan d'activités mensuel adressé à la hiérarchie.

Le bureau de la valeur en douane ne peut être mis en place qu'au niveau des inspections divisionnaires des douanes connaissant une importante activité commerciale caractérisée notamment par des problèmes d'évaluation des marchandises importées ou destinées à l'exportation.

Lorsque ce bureau n'est pas mis en place conformément au paragraphe précédent, l'évaluation des marchandises sera prise en charge par le bureau des affaires techniques ci-dessous.

Il demeure entendu que les missions du bureau de la valeur en douane, ci-dessus indiquées, ne consistent aucunement en un contrôle de la valeur en douane. Laquelle mission de contrôle relève exclusivement de la compétence de l'inspecteur vérificateur.

3- le bureau des affaires techniques est chargé :

- de veiller à l'uniformité de l'action des services dans l'application de la législation et de la réglementation douanières ;

- d'autoriser l'octroi du bénéfice des régimes douaniers économiques ;
- d'assurer la diffusion aux services de toutes les directives et instructions émanant de la hiérarchie ;
- d'assurer le suivi des acquis à caution émis par les services de la circonscription ;
- de superviser la délivrance des autorisations de circuler ;
- de vérifier la conformité des conditions de création et d'ouverture des magasins, aires de dépôt temporaire, ports secs et entrepôts sous douane, ainsi que de l'instruction des dossiers d'agrément des usines exercées ;
- d'étudier et de donner suite aux demandes de recours gracieux formulées dans le domaine de son activité par les opérateurs économiques et les particuliers et de transmettre à la direction régionale celles qui relèvent de la compétence de la hiérarchie, accompagné d'un avis motivé ;
- d'étudier et de donner suite aux demandes de remboursement des droits et taxes formulées par les redevables auprès des receveurs concernés et de transmettre à la direction régionale celles qui relèvent de la compétence de la hiérarchie, accompagnées d'un avis motivé ;
- d'assister s'il y a lieu, les inspecteurs vérificateurs dans la détermination de l'origine des marchandises importées ou destinées à l'exportation en se basant sur les règles prévues par la circulaire n° 55/DGD/D.100 du 16 juillet 2005, fixant les conditions et les modalités de mise en œuvre de l'accord d'association entre l'Algérie et l'Union Européenne ;
- d'assurer un contrôle interne permanent des inspections principales de l'inspection divisionnaires des douanes concernée ;
- d'établir un bilan mensuel d'activités adressé à la hiérarchie.

4- le bureau des effectifs et des affaires générales est chargé :

- d'assurer la gestion des moyens humains et matériels mis à la disposition du chef d'inspection divisionnaire ;
- d'assurer la gestion des archives de l'inspection divisionnaire des douanes ;
- de tenir à jour les fichiers pour tout ce qui relève de la gestion des effectifs exerçant au niveau de l'inspection divisionnaire ;
- d'élaborer les tableaux de mouvements périodiques du personnel au sein de la circonscription dans la limite des prérogatives du chef de l'inspection divisionnaire ;
- d'exprimer à la hiérarchie les besoins consolidés en matière de recrutements externes pour des emplois permanents ou temporaires ;
- d'élaborer les besoins en formation de recyclage, de perfectionnement ou de conversion ;
- de formaliser les dossiers de contentieux administratif et de les adresser à la direction régionale ;
- d'établir les ordres de paiement des indemnités dues au titre du contentieux douanier, du reliquat et des indemnités versées par des tiers par l'intermédiaire des receveurs des douanes ;
- de gérer le parc automobile de l'inspection divisionnaire ;

- de gérer les cités douanières et les célibatoriums implantés dans la circonscription;
- de tenir l'inventaire de l'ensemble des biens meubles et immeubles affectés aux services rattachés à l'inspection divisionnaire;
- d'exprimer à la direction régionale les besoins en moyens matériels et de proposer à la réforme l'ensemble des matériels et équipements amortis ou vétustes;
- de prendre en charge la gestion des « services faits » pour les factures présentées par les fournisseurs de l'administration au niveau local;
- d'établir un bilan mensuel d'activités adressé à la hiérarchie.

Les bureaux de douane peuvent être de plein exercice ou à compétence limitée ou spécialisée.

Les bureaux de douane sont ouverts aux usagers et opérateurs économiques durant les heures légales de travail.

Toutefois, lorsque l'activité économique l'exige, notamment au niveau des frontières terrestres, portuaires ou aéroportuaires, les bureaux de douane peuvent rester ouverts les jours de repos légal. Dans ce cas, les heures d'ouverture et de fermeture de ces bureaux sont fixées par décision du directeur général des douanes et portées à la connaissance du public par voie de presse et d'affichage dans les services des douanes limitrophes.

Chaque bureau de douane comprend, au moins :

- une inspection principale aux sections;
- une inspection principale au contrôle des opérations commerciales;
- une recette.

Les bureaux de douane frontaliers connaissant une activité importante en matière de passage en douane des personnes, accompagnant ou non des marchandises et utilisant ou non des moyens de transport individuels ou collectifs, comprennent, en outre, une inspection principale de visite-voyageurs.

Lorsque la prise en charge des procédures et des opérations de débouquement par le système informatique est devenue effective, les attributions de l'inspection principale aux sections, éventuellement non prises en charge par le système automatisé, sont dévolues à l'inspection principale au contrôle des opérations commerciales ou aux inspections principales spécialisées prévues ci-dessous.

Lorsque la faiblesse de l'activité en matière de contrôle douanier des voyageurs le justifie, les attributions de l'inspection principale de visite-voyageurs sont dévolues à l'inspection principale au contrôle des opérations commerciales.

Pour assurer la gestion des activités douanières d'encadrement du commerce extérieur dans sa circonscription, le chef d'inspection divisionnaire dispose d'une part, de bureaux de douane et d'autre part, d'un service des brigades.

II-B- LE BUREAU DE DOUANE:

L'inspection divisionnaire peut comprendre un ou plusieurs bureaux de douane. Le bureau de douane est le service de l'administration des douanes où sont accomplies les formalités douanières, notamment les actes de constatation, de liquidation, de contrôle documentaire et de recouvrement des droits et taxes et pénalités de toute nature conformément à la législation en vigueur. Le ou/ les bureaux de douane d'une inspection divisionnaire est ou/ sont placés sous l'autorité hiérarchique directe du chef de l'inspection divisionnaire.

Les bureaux de douane peuvent être de plein exercice ou à compétence limitée ou spécialisée.

Les bureaux de douane sont ouverts aux usagers et opérateurs économiques durant les heures légales de travail.

Toutefois, lorsque l'activité économique l'exige, notamment au niveau des penthières frontalières terrestres, portuaires ou aéroportuaires, les bureaux de douane peuvent rester ouverts les jours de repos légal. Dans ce cas, les heures d'ouverture et de fermeture de ces bureaux sont fixées par décision du directeur général des douanes et portées à la connaissance du public par voie de presse et d'affichage dans les services des douanes limitrophes.

Chaque bureau de douane comprend, au moins:

- une inspection principale aux sections;
- une inspection principale au contrôle des opérations commerciales;
- une recette.

Les bureaux de douane frontaliers connaissant une activité importante en matière de passage en douane des personnes, accompagnant ou non des marchandises et utilisant ou non des moyens de transport individuels ou collectifs, comprennent, en outre, **une inspection principale de visite-voyageurs.**

Lorsque la prise en charge des procédures et des opérations de dédouanement par le système informatique est devenue effective, les attributions de l'inspection principale aux sections, éventuellement non prises en charge par le système automatisé, sont dévolues à l'inspection principale au contrôle des opérations commerciales ou aux inspections principales spécialisées prévues ci-dessous.

Lorsque la faiblesse de l'activité en matière de contrôle douanier des voyageurs le justifie, les attributions de l'inspection principale de visite-voyageurs sont dévolues à l'inspection principale au contrôle des opérations commerciales.

Lorsque l'importance du volume des opérations ou la complexité de l'activité d'encadrement du commerce extérieur au sein d'une inspection divisionnaire l'exigent, il peut être créé, par décision du directeur général et sur rapport motivé du directeur régional, soit des bureaux de douane spécialisés, soit au sein d'un même bureau de douane, des inspections principales à compétence fonctionnelle spécialisée. Dans ce dernier cas, les domaines de spécialisation peuvent concerner, notamment:

- le dédouanement de marchandises de toutes natures à l'importation;
- le dédouanement de marchandises de toutes natures à l'exportation;
- le dédouanement de certaines catégories de marchandises, à l'exclusion d'autres;
- le dédouanement de marchandises importées ou exportées sous un régime particulier;
- la gestion des magasins, des aires de dépôt temporaire et des entrepôts de marchandises de toutes natures;
- la gestion des entrepôts d'hydrocarbures;
- le contrôle du trafic postal;
- la gestion des acquits;
- le contrôle documentaire.

Lorsque l'étendue des penthières, la faiblesse du volume des opérations ou la complexité de l'activité du commerce extérieur au sein d'un même bureau de douane ou le besoin de mieux les encadrer l'exigent, il peut être créé, sur rapport motivé du directeur régional, des inspections à compétence territoriale limitée ou à compétence fonctionnelle spécialisée.

Les inspections ainsi créées sont placées sous l'autorité directe de l'inspecteur principal compétent dans les domaines d'activité cités ci-dessus.

Les décisions de création fixent les limites des penthières des inspections principales et/ou des inspections à compétence territoriale limitée et les attributions des bureaux de douane ou des inspections principales et/ou des inspections à compétence fonctionnelle spécialisée. Leur siège est situé au poste de douane connaissant le maximum d'activités contrôlées.

La spécialisation des bureaux de douane peut donner lieu à la spécialisation des recettes.

Néanmoins:

- en matière de contentieux, tous les bureaux de douane et toutes les inspections principales sont habilitées, concurremment avec les autres services compétents, à constater et à établir les actes relatifs aux contentieux relevés.

Lorsqu'elle est créée, la recette spécialisée en contentieux est seule habilitée à assurer les poursuites et le recouvrement contentieux de l'ensemble des bureaux de douane de la circonscription de l'inspection divisionnaire.

- en matière de contrôle postal, le recouvrement des droits et taxes de toute nature constatés sur les envois postaux, est assuré:

* soit par les services des postes pour le compte du receveur du bureau de douane de plein exercice ou spécialisé territorialement compétent;

* soit par le receveur du bureau de douane territorialement compétent par l'intermédiaire d'une sous-caisse expressément autorisée par le directeur régional;

1- LES INSPECTIONS PRINCIPALES:

Les inspections principales, ou les inspections, sont chargées de l'accomplissement des actes de constatation et de liquidation des droits, taxes et pénalités de toutes natures, ainsi que du contrôle de l'accomplissement de toutes les procédures et formalités douanières ou édictées par les autres administrations publiques en matière d'encadrement et de contrôle du commerce extérieur.

1-1- L'inspection principale aux sections, dans les services non encore intégrés au système SIGAD, est chargée:

- d'assurer l'opération de recevabilité des déclarations sommaires et en détail accompagnées des documents exigibles;

- d'assurer l'opération d'enregistrement de ces déclarations par nature du régime sollicité;

- d'assurer la mise en douane des marchandises à l'importation ou à l'exportation;

- d'annoter les manifestes;

- de recenser les marchandises arrivant à échéance des délais légaux de dépôt de séjour aux magasins, aires de dédouanement et dépôts temporaires et d'établir les bulletins de mise en dépôt adressés à la brigade commerciale et au receveur;

- de suivre et de contrôler les opérations concernant les marchandises admises dans les magasins, aires et dépôts temporaires et entrepôts et d'assurer la gestion des acquits sauf lorsque ces opérations sont prises en charge par une inspection principale ou une inspection spécialisée tel que prévu ci-dessus;

- de proposer au chef de l'inspection divisionnaire, dans le respect de la législation en vigueur, l'annulation des déclarations en douane enregistrées;

- d'établir un bilan d'activités mensuel adressé à la hiérarchie.

1-2- L'inspection principale au contrôle des opérations commerciales est chargée:

1-2-1- Dans le domaine de la vérification (et de la liquidation dans les services non intégrés au système SIGAD):

(Cf. circulaire n° 29/DGD/CAB/DE.400 du 26 jourmada ethania 1426 correspondant au 2 août 2005).

- de s'assurer de la conformité des marchandises déclarées avec les documents présentés;
- de faire assurer, à l'initiative de l'inspecteur principal, de l'inspecteur-vérificateur ou sur instruction de leur hiérarchie, les opérations ci-après par l'agent visiteur mis à leur disposition:
 - * vérification du dénombrement et du poids des colis ou les unités des marchandises;
 - * relèvement des marques indiquées sur les colis ou les unités de marchandises;
 - * escorte éventuelle des marchandises vers les aires de visite agréées par l'administration et désignées par l'inspecteur-vérificateur;
 - * prélèvement, le cas échéant, d'échantillons de marchandises pour s'assurer des éléments de la taxation ou pour analyses par les services de contrôle compétents;
 - * préparation de la visite physique des marchandises par l'inspecteur-vérificateur.
- de procéder, sous la responsabilité de l'inspecteur-vérificateur et en présence du propriétaire ou de son mandant, à la vérification physique des marchandises pour s'assurer du classement tarifaire, de l'origine et de la valeur des marchandises et d'en établir le certificat de visite;
- de procéder à la liquidation des droits et taxes (dans les bureaux de douane non intégrés au système SIGAD);
- de délivrer les bons à enlever pour les déclarations en garantie;
- de délivrer les bons à enlever pour les déclarations en immédiat sur présentation de la quittance établie par le receveur;
- de proposer au chef de l'inspection divisionnaire, dans le respect de la législation en vigueur, l'annulation des déclarations en douane soumises à liquidation et à vérification.
- de procéder à la vérification du caractère originaire des marchandises importées et de s'assurer de la véracité de la preuve d'origine en contrôlant les documents joints à la déclaration en détail;
- de délivrer les certificats d'origine des marchandises destinées à l'exportation vers les pays de l'Union Européenne, et notamment les certificats EUR.1;
- d'informer la hiérarchie de tout doute, en matière d'origine, susceptible de compromettre le montant des droits et taxes exigibles;

- d'adresser à la hiérarchie les demandes d'authentification de l'origine européenne des marchandises.

1-2-2- Dans le domaine de la contre-vérification, décidée par la hiérarchie:

- de procéder à la contre-vérification de la conformité de la déclaration et des documents annexés avec les marchandises non encore enlevées et d'en établir le procès-verbal de contre-visite;

- d'assister à la contre-vérification des marchandises avant leur enlèvement lorsque cette opération est décidée par le service de la lutte contre la fraude;

- d'élaborer, s'il y a lieu les premiers éléments constitutifs d'un dossier contentieux (avis sommaire, procès-verbal, feuille d'avis et autres documents);

- d'annexer à la déclaration les éléments constitutifs du contentieux relevé et de les transmettre au receveur, pour poursuites ou recouvrement, accompagnée de la transaction, de la soumission contentieuse ou du procès-verbal de saisie;

1-2-3- d'établir un bilan d'activités mensuel adressé à la hiérarchie.

Lorsqu'il y a lieu, les attributions fixées ci-dessus peuvent être assurées par des inspections principales ou des inspections à compétence fonctionnelle spécialisée ou à compétence territoriale limitée tel que prévu ci-dessus.

(Outre les dispositions de la circulaire n° 19/DGD/CAB/DE.400 du 4 mars 1996, dans sa première version, les dispositions ci-dessous insérées concernant le fonctionnement des inspections principales au contrôle des opérations commerciales sont instituées par la circulaire n°

1615/DGD/SP/DE.400/09 du 8 octobre 2009) :

- Les inspecteurs principaux au contrôle des opérations commerciales (IPCOC) sont chargés, en outre :

* d'assurer le contrôle de l'ensemble des personnels mis sous leur responsabilité, de gérer leur carrière et de leur dispenser des conférences professionnelles ;

* de doter les inspecteurs vérificateurs par l'instrumentation juridique relative à l'activité douanière ;

* de responsabiliser les inspecteurs vérificateurs personnellement en matière de reconnaissance physique des marchandises ;

* de prendre en charge, dans la limite de leurs attributions, les doléances des opérateurs économiques et des auxiliaires de la douane ;

* de suivre les dossiers confiés aux inspecteurs vérificateurs et de veiller à la célérité de leur traitement.

- Les inspecteurs principaux au contrôle des opérations commerciales (IPCOC) sont désormais considérés comme des inspecteurs vérificateurs en chef. Aussi, sont-ils impliqués au même titre que les inspecteurs vérificateurs placés sous leur autorité, et sur lesquels ils doivent veiller à exercer des contrôles internes réguliers ;

- Les inspecteurs vérificateurs doivent assister personnellement et sous leur responsabilité, à la visite des marchandises. Lors de la visite des marchandises, l'ouverture des colis et le dénombrement sont confiés aux agents visiteurs relevant des brigades ;
- Le prélèvement d'échantillons doit être effectué par l'inspecteur vérificateur lui-même ;
- L'IPCOC est tenu de procéder à la révision des déclarations en douane vérifiées par l'inspecteur vérificateur et ce, de manière aléatoire à chaque fois qu'il y a présomption d'erreurs ou d'anomalies. En tout état de cause, la révision opérée par l'IPCOC doit toucher, autant que faire se peut, un nombre raisonnable de déclarations et dans la limite de la bonne exécution des missions de l'IPCOC.

Chaque révision de déclaration en douane doit être sanctionnée par les annotations de l'IPCOC. Ce dernier doit apposer non seulement sa signature et sa griffe personnelle mais aussi un cachet humide comportant la mention « révisée ». Dans le cas où l'IPCOC récuse la vérification de l'inspecteur vérificateur, il est tenu de procéder lui-même à une contre-liquidation.

- Toute erreur professionnelle grave commise par l'inspecteur vérificateur engage, outre sa responsabilité personnelle, celle de son responsable hiérarchique direct (IPCOC) lorsqu'il est établi que cette faute aurait pu être évitée si ce dernier (IPCOC) avait exercé ses missions de contrôle interne.
- Les chefs des inspections divisionnaires des douanes sont tenus d'assurer un contrôle interne régulier sur l'exécution du service par les inspecteurs principaux au contrôle des opérations commerciales. Leur responsabilité est entièrement engagée lorsque la faute de l'IPCOC aurait pu être évitée si le chef d'inspection divisionnaire avait exercé convenablement ses missions de contrôle interne.

Dans le but de garantir la prise en charge de ce volet important de l'activité douanière, les directeurs régionaux sont instruits à l'effet d'encadrer pleinement les bureaux de douane qui vous sont rattachés, notamment dans les domaines ci-après :

- * l'organisation périodique de conférences professionnelles au profit des IPCOC et des inspecteurs vérificateurs ;
- * l'audit périodique des procédures de dédouanement ;
- * la saisine des structures centrales techniques, chacune en ce qui la concerne, pour soulever toute imperfection ou dysfonctionnement soit des procédures de dédouanement soit encore des textes réglementaires régissant la matière.

1-3- L'inspection principale de visite-voyageurs est chargée :

- de veiller à la visite des voyageurs et de leurs effets personnels par les agents désignés et mis à sa disposition à cet effet ;
- de vérifier la conformité des marchandises et des moyens de transport avec les déclarations verbales ou écrites des voyageurs ;
- de liquider et de veiller à la perception de tous droits et taxes mis à la charge des voyageurs, de leurs marchandises et de leurs moyens de transport ;
- de veiller à la prise en charge des marchandises mises en dépôt par les voyageurs pendant le délai qui leur est applicable jusqu'à leur dédouanement ou leur remise au receveur concerné ;

- de délivrer les acquits-à-caution (A3) et d'autoriser l'enlèvement des marchandises concernées;
- d'établir un bilan d'activités mensuel adressé à la hiérarchie

Lorsqu'il y a lieu, les attributions fixées ci-dessus peuvent être exercées par l'inspection principale au contrôle des opérations commerciales ou des inspections à compétence fonctionnelle spécialisée en matière de visite-voyageurs et/ou à compétence territoriale limitée tel que prévu ci-dessus.

2- La recette des douanes:

Le receveur exerce les attributions de comptable public fixées par la loi relative à la comptabilité publique et le code des douanes ainsi que les textes pris pour leur application.

2-1- En qualité de comptable public, le receveur est chargé:

- de percevoir et de recouvrer les droits et taxes et d'en délivrer quittance;
- de délivrer les bons à enlever pour les déclarations en immédiat;
- de coter et parapher les registres comptables affectés aux services;
- de gérer les acquits-à-caution et registres de consignation sauf si une inspection principale ou une inspection spécialisée en a la charge;
- de tenir une comptabilité-matière des documents, carnets, registres et quittances ayant une incidence comptable ou fiscale;
- de tenir un fichier des commissionnaires en douane et de leurs déclarants dûment habilités à les engager devant l'administration des douanes;
- de tenir les registres comptables, de les arrêter en fin de chaque journée et d'établir la balance mensuelle et annuelle;
- de formaliser les dossiers d'admission en non-valeur des créances douanières constituées de quittances en portefeuille;
- de formaliser les dossiers de remboursement des droits et taxes et de procéder à leur règlement sur décision du directeur régional ou du chef de l'inspection divisionnaire;
- de mettre en œuvre les décisions d'octroi des remises de solidarité;
- de gérer les comptes de trésorerie;
- d'établir le compte de gestion annuel conformément à la législation et à la réglementation en vigueur en la matière;
- de s'assurer de l'archivage et de la conservation de l'ensemble des documents comptables, des déclarations après paiement des droits et taxes

ou après exécution des engagements souscrits et ce pendant la durée légale prescrite par la législation en vigueur en matière de contrôle;

- de gérer les crédits d'enlèvements et les crédits de droits.

2-2- En qualité de dépositaire des marchandises, le receveur est chargé:

- de veiller à la bonne conservation:

- * des marchandises non dédouanées dans les délais réglementaires et mises en dépôt et d'en assurer l'aliénation dans le cas où la mise à la consommation n'est pas intervenue;

- * des marchandises dédouanées et non enlevées dans les délais légaux, de suivre leur mise en second dépôt et d'en assurer l'aliénation à l'exclusion de celles faisant l'objet d'un contentieux porté à la connaissance de l'administration;

- * des marchandises confisquées, saisies ou abandonnées au profit du Trésor, d'en tenir la comptabilité-matière et d'en assurer l'aliénation;

- de veiller à la préservation des intérêts du Trésor par la mise en vente des marchandises périssables ou en mauvais état de conservation ainsi que celles risquant d'altérer la bonne qualité des autres marchandises en dépôt ou présentant un danger pour l'hygiène, la santé ou la sécurité des personnes;

- de procéder à la répartition du produit des ventes.

2-3- En qualité de poursuivant, le receveur est chargé:

- de tenir un sommier général des affaires contentieuses et d'en adresser les avis sommaires et les avis d'apurement au chef d'inspection divisionnaire, au directeur régional et à l'administration centrale;

- de vérifier, après leur enregistrement, la régularité des actes contentieux, d'en apporter les correctifs éventuels et d'en informer l'agent verbalisateur et le chef d'inspection divisionnaire;

- de procéder à la ratification des décisions de transaction relevant de sa compétence;

- de mettre en œuvre et d'exercer l'action fiscale de l'administration des douanes en répression des infractions douanières ou en recouvrement des droits et taxes devant les juridictions compétentes;

- d'assurer la représentation de l'administration et la défense des intérêts du Trésor devant les juridictions du 1^o degré. Lorsque la circonscription du bureau du receveur ne comporte pas de juridiction du 1^o degré ou lorsque le siège de son bureau est éloigné de la juridiction territorialement compétente, il veille à faire assurer, pour son compte, la

représentation de l'administration par le chef de l'inspection divisionnaire dont il relève et assure le suivi de la procédure;

- de faire appel dans les délais légaux pour les dossiers contentieux concernés et de les adresser, assortis de ses avis et observations, au chef de l'inspection divisionnaire pour la représentation de l'administration devant les juridictions du 2° degré et d'assurer le suivi de la procédure;
- de veiller au retrait des grosses de jugements rendus;
- d'assurer l'exécution des décisions de justice définitives et d'en informer la hiérarchie;
- de recouvrer les pénalités nées des transactions consenties;
- d'établir les états de répartition aux bénéficiaires du produit des amendes et confiscations;
- d'élaborer les statistiques de l'activité contentieuse au niveau de la recette;
- d'établir un bilan d'activités trimestriel qu'il adresse au chef de l'inspection divisionnaire, assorti d'une évaluation et de propositions d'amélioration de la gestion de sa recette.

Les receveurs sont assistés de fondés de pouvoirs, de caissiers et d'agents de tous grades chargés des écritures comptables et de la gestion des marchandises saisies, confisquées, abandonnées ou en dépôt.

2-3- En qualité de poursuivant, le receveur est chargé :

- de tenir un sommaire général des affaires contentieuses et d'en adresser les avis sommaires et les avis d'apurement au chef d'inspection divisionnaire, au directeur régional et à l'administration centrale;
- de vérifier, après leur enregistrement, la régularité des actes contentieux, d'en apporter les corrections éventuelles et d'en informer l'agent verbalisateur et le chef d'inspection divisionnaire;
- de procéder à la ratification des décisions de transaction relevant de sa compétence;
- de mettre en œuvre et d'exercer l'action fiscale de l'administration des douanes en répression des infractions douanières ou en recouvrement des droits et taxes devant les juridictions compétentes;
- d'assurer la représentation de l'administration et la défense des intérêts du Trésor devant les juridictions du 1° degré. Lorsque la circonscription du bureau du receveur ne comporte pas de juridiction du 1° degré ou lorsque le siège de son bureau est éloigné de la juridiction territorialement compétente, il veille à faire assurer, pour son compte, la

II-C- LE SERVICE DES BRIGADES:

Le service des brigades constitue un moyen de soutien de l'activité de l'ensemble des bureaux de douane de la circonscription de l'inspection divisionnaire.

Il est organisé en une inspection principale des brigades dirigée par un inspecteur principal ou, le cas échéant, par un officier de contrôle choisi pour ses qualités professionnelles en matière de gestion des brigades.

Les brigades des douanes assurent leur service d'une façon permanente et continue. Les agents des brigades exercent leur service selon le système de travail posté.

Lorsque l'étendue des penthières ou lorsque l'importance du volume des activités des brigades au sein de la circonscription de l'inspection divisionnaire l'exige, il peut être créé, par décision du directeur général et sur rapport motivé du directeur régional, des inspections aux brigades à compétence territoriale limitée.

Les inspections ainsi créées sont placées sous l'autorité directe de l'inspecteur principal aux brigades.

1- L'inspecteur principal aux brigades, est chargé:

- de mettre à la disposition des services de l'inspection divisionnaire et des bureaux de douane les moyens humains et matériels spécialisés nécessaires à l'accomplissement de leurs prérogatives en matière de contrôle du commerce extérieur;
- de proposer au chef de l'inspection divisionnaire les tableaux de rotation périodiques;
- d'animer, de coordonner et de contrôler l'activité des brigades sur le terrain, ou a posteriori au vu des registres d'ordres de service et des registres de rapports de service;
- de veiller à la bonne tenue des registres de dépouillement des heures de service effectué en plus du nombre légal d'heures de travail hebdomadaire ou mensuel;
- d'organiser, sous la direction du divisionnaire des brigades, et en collaboration avec le chef de l'inspection divisionnaire concerné, des cycles de recyclage et de perfectionnement au moyen de conférences professionnelles périodiques programmées;
- d'élaborer, en coordination avec le divisionnaire des brigades, les programmes d'entraînements et d'exercices de tir;
- de veiller à la bonne prise en charge des stagiaires et de participer à l'évaluation du produit de la formation initiale ou du perfectionnement et recyclage;

- de suivre et de contrôler l'utilisation des moyens logistiques mis à la disposition des brigades;
- de veiller à l'application des normes et instructions édictées en matière de port de l'uniforme par les agents des brigades;
- de participer aux investigations dans le cadre de la lutte contre la fraude;
- d'assurer le commandement direct des maîtres-chiens et de coordonner leurs activités sur l'ensemble de la circonscription;
- d'appliquer les méthodes d'investigations établies par la division des brigades;
- de veiller à la sécurité des personnes et des biens meubles et immeubles implantés dans la circonscription de l'inspection divisionnaire;
- d'élaborer un bilan mensuel sur l'activité des services des brigades qu'il adresse au chef de l'inspection divisionnaire;

L'inspecteur principal aux brigades est assisté d'un officier d'administration divisionnaire et de chefs de postes ou chefs de brigades.

2- L'officier d'administration divisionnaire est chargé :

- de suivre la gestion des agents des brigades de sa circonscription;
- de la gestion de l'armement et munitions mis à la disposition de l'inspection principale des brigades;
- de la gestion de l'habillement affecté à l'inspection principale des brigades;
- de la gestion des divers moyens (de communication, de barrages et de visites) nécessaires à l'exercice de l'activité des brigades;
- de veiller à la maintenance du parc roulant et du parc naval, affectés à l'exécution du service des brigades;
- d'exprimer les besoins en matériel de l'inspection principale des brigades;
- de veiller à l'application des normes d'utilisation des moyens attribués aux services des brigades;
- de veiller à l'entretien des locaux mis à la disposition des brigades;
- de veiller à la réalisation des meilleures conditions de travail et de vie des agents de brigades dans le cadre des règles établies;
- de veiller à la mise à disposition de l'alimentation aux unités en mission hors des penthières en toutes circonstances;

- d'établir un bilan d'activités mensuel qu'il adresse à l'inspecteur principal aux brigades.

3- Le chef de poste ou chef de brigade est chargé:

- d'exercer une autorité hiérarchique sur les agents de la brigade qu'il dirige;
- de veiller à la discipline et à la cohésion de groupe des agents de sa brigade;
- d'exprimer les besoins de renforcement de sa brigade;
- de prendre en charge les stagiaires pour une formation pratique sur le terrain;
- d'exécuter les séances de tir périodiques;
- d'informer la hiérarchie sur l'utilisation de moyens matériels tels que les munitions mis à la disposition de sa brigade;
- d'établir les ordres de services et de veiller à leur exécution, y compris lorsque l'intervention des maîtres-chiens est demandée à l'inspecteur principal aux brigades;
- de veiller à la tenue des divers registres des brigades et de les viser;
- de tenir à jour les registres d'armes et de munitions;
- de tenir le registre de dépouillement des heures de service;
- d'adresser des rapports et états périodiques à l'inspecteur principal aux brigades;
- de prendre lui-même le commandement des unités notamment dans le cadre des contrôles renforcés des plans d'alerte;
- de veiller à la couverture du terrain dans le temps et dans l'espace;
- d'établir les avis sommaires et tous documents relatifs à la constitution des dossiers contentieux et les transmettre au receveur poursuivant;
- de conduire les marchandises saisies, confisquées, abandonnées ou en dépôt auprès du receveur dépositaire et en faire assurer éventuellement le gardiennage;
- de contrôler les agents sur le terrain par des contrôles inopinés ou par des apparitions fixes;
- d'établir un bilan d'activités mensuel qu'il adresse à l'inspecteur principal aux brigades.

Pour la réalisation des missions de la brigade, le chef de poste ou chef de brigade peut constituer des escouades ou groupes dirigées par

des chefs d'escouades ou chefs de groupes choisis parmi les officiers de brigades, ou le cas échéant, parmi les brigadiers les plus aptes.

L'inspection principale aux brigades est constituée, notamment, des unités suivantes:

- la brigade maritime;
- la brigade de surveillance générale;
- la brigade commerciale;
- la brigade de visite-voyageurs;
- la brigade ambulante;
- la brigade mobile;
- la brigade de sécurité;
- la brigade des hydrocarbures;
- la brigade polyvalente.

1- La brigade maritime est chargée:

- de procéder à la fouille des navires à l'entrée et à la sortie des eaux territoriales;
- de contrôler les documents de bord des navires;
- d'apposer le visa " NE VARIETUR " sur les manifestes et d'en prendre copie;
- de s'assurer qu'aucune maladie contagieuse ne s'est déclarée au cours de la traversée;
- de contrôler les opérations d'avitaillement;
- de contrôler les rades et plans d'eau;
- de surveiller le mouvement des navires et autres embarcations;
- de prévenir les débarquements et transbordements frauduleux sur les côtes et dans les eaux territoriales;
- de plomber toutes les marchandises ne devant pas être débarquées.

2- La brigade de surveillance générale est chargée:

- de contrôler les points fixes dans les enceintes des ports, aéroports, postes frontaliers et aires de dépôt temporaire;
- de dénombrer les colis à la sortie des magasins et aires de dépôt temporaire;
- de contrôler les marchandises et les moyens de transport à la sortie des ports, aéroports, postes frontaliers et aires de dépôt temporaire;
- de fouiller les personnes et leurs moyens de transport à l'entrée ou à la sortie du territoire douanier;

- d'assurer l'escorte des marchandises destinées:
 - * à l'exportation ou à la réexportation jusqu'à leur prise en charge par le bureau de douane de sortie;
 - * à la mise en dépôt ou en entrepôt public ou privé;
 - * au dédouanement par un bureau de douane intérieur, de plein exercice ou spécialisé;
 - * à leur prise en charge par le receveur chargé de leur gestion contentieuse.

3- La brigade commerciale est chargée:

- de procéder à l'écot et au recensement des marchandises;
- d'établir les bulletins différentiels;
- d'apurer les manifestes;
- de contrôler le mouvement des marchandises dans les aires de dépôts temporaires conformément aux dispositions du code des douanes;
- de procéder à la mise en dépôt des marchandises dépassant le délai légal de dépôt;
- de surveiller l'allotissement des marchandises et de procéder à leur recensement périodique;
- d'autoriser et de contrôler les enlèvements de marchandises couvertes par les bons à enlever ainsi que toute autre manipulation quel que soit le régime douanier;
- d'élaborer les premiers éléments constitutifs des dossiers contentieux relevés (bulletins différentiels);
- d'apporter une assistance complémentaire, sur sa demande, à l'inspecteur-vérificateur ou l'inspecteur contre-vérificateur dans les opérations de vérification ou de contre-vérification des marchandises: dénombrement et poids déclarés des colis, prélèvement d'échantillons pour confirmation des éléments de la taxation ou analyse par les services de contrôle compétents.

4- La brigade de visite-voyageurs est chargée:

- de contrôler l'identité des voyageurs;
- de procéder à la visite des bagages et des personnes à l'entrée et à la sortie du territoire national par tout moyen adéquat (scanners, chiens-renifleurs, etc.);
- de fouiller les véhicules des voyageurs en provenance ou à destination de l'étranger;
- de délivrer les titres de passage en douane et de veiller à ce que les voyageurs soient en possession de leur assurance;

- de procéder à la mise en dépôt des marchandises;
- de remettre les marchandises saisies, confisquées, abandonnées ou en dépôt à l'inspecteur principal ou l'inspecteur de visite-voyageurs.

5- La brigade ambulante est chargée:

- de détecter les manœuvres frauduleuses qui ont échappé à la surveillance, à la reconnaissance ou à la visite et d'en poursuivre les contrevenants dans le cadre de la lutte contre la fraude à l'intérieur des enceintes portuaires et aéroportuaires;
- de surveiller et contrôler les mouvements des personnes et des marchandises aux abords immédiats des enceintes portuaires et aéroportuaires.

6- La brigade mobile est chargée :

- d'analyser les courants de fraude et d'en faire rapport;
- d'établir les plans de lutte contre la fraude en collaboration avec les autres brigades et le service régional de la lutte contre la fraude;
- de proposer à la hiérarchie les actions opérationnelles au niveau de la circonscription régionale;
- de recruter et d'animer le réseau informationnel;
- d'assurer des opérations ponctuelles de contre-visite hors des enceintes des ports et aéroports.
- d'exercer un contrôle des mouvements de marchandises à l'intérieur du rayon des douanes.

Le directeur régional peut, en collaboration avec les chefs d'inspection divisionnaire, et sous la direction du divisionnaire des brigades, organiser des opérations combinées en matière de lutte contre la contrebande ou la fraude en mettant en commun les moyens humains et matériels des brigades mobiles des inspections divisionnaires relevant de sa circonscription.

En cas de besoin, les directeurs régionaux limitrophes peuvent, en collaboration avec les chefs d'inspection divisionnaire concernés, organiser des opérations combinées en matière de lutte contre la contrebande ou la fraude en mettant en commun les moyens humains et matériels des brigades mobiles de leur circonscription.

Ces opérations sont dirigées par le divisionnaire des brigades relevant du directeur régional territorialement concerné ou, à défaut, par un cadre des brigades qu'il désigne à cet effet.

7- La brigade de sécurité est chargée :

- d'assurer la sécurité des personnes (fonctionnaires ou usagers) dans les enceintes des édifices de l'administration des douanes;
- d'assurer la sécurité des biens meubles et immeubles appartenant à l'administration des douanes.

8- La brigade hydrocarbures est chargée:

- de surveiller les installations pétrolières et tous moyens de collecte, de stockage, de transport des hydrocarbures ainsi que tous instruments de comptage et de contrôle y afférent;
- de jauger avant et après mouvement des hydrocarbures au niveau des bacs de stockage et opérations de chargement et de déchargement en général;
- des prises de température et de densité;
- des relevés des volucompteurs;
- de procéder aux ouvertures et fermetures des vannes et plombage;
- d'assister aux opérations d'exportations, avitaillement, cabotage et importations des produits pétroliers;
- de contrôler les documents utilisés dans le mouvement des hydrocarbures (transfert, transit, etc.);
- de tenir la comptabilité-matière (entrée, séjour, sortie) des produits pétroliers;
- de recenser périodiquement les stocks en sous-douane des produits pétroliers.

Lorsque l'étendue des penthières, l'importance du volume ou la complexité de l'activité du service des brigades d'une inspection divisionnaire ou le besoin de mieux lutter contre les activités de fraude dans un domaine particulier l'exigent, il peut être créé des brigades à compétence territoriale limitée ou à compétence fonctionnelle spécialisée en sus de celles visées ci-dessus. Dans ce dernier cas, les domaines de spécialisation peuvent concerner, notamment:

(cf. article 8, alinéa 2 de la décision n° 33/DGD/CAB/DE.400 du 19 châabane 1420 correspondant au 27 novembre 1999, modifiée et complétée).

- la surveillance maritime;
- la surveillance des entrepôts de douane;
- la visite des marchandises;
- l'escorte des marchandises;
- le dépôt des marchandises;
- la lutte contre le trafic des stupéfiants;
- l'exploitation des scanners;